

РЕГЛАМЕНТ

СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Предмет регламенту

1. Регламент Слов'янської міської ради (далі Регламент) – це нормативний акт, що визначає порядок скликання і проведення сесій Слов'янської міської ради, утворення і діяльності її органів, депутатських формувань, визначає процедуру підготовки і прийняття рішень Слов'янської міської ради.

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання Слов'янською міською радою, її органами (у тому числі виконавчими органами) і їх посадовими особами, депутатськими групами та фракціями, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій Слов'янської міської ради і її органів.

Стаття 2. Правова основа діяльності міської ради

1. Слов'янська міська рада (далі міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Слов'янська та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Статутом територіальної громади міста Слов'янська, Європейською Хартією місцевого самоврядування, цим Регламентом та іншими законодавчими актами.

Стаття 3. Мова роботи міської ради

1. Мова, якою користується в своїй роботі міська рада, її виконавчі органи та яка використовується в офіційних оголошеннях, визначається згідно діючого законодавства.

Стаття 4. Основні принципи діяльності міської ради

1. Діяльність міської ради базується на принципах:
 - народовладдя;
 - законності;
 - гласності;
 - колегіальності;
 - поєднання місцевих і державних інтересів;
 - виборності;
 - правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
 - підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Слов'янська;
 - державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
 - судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 5. Відкритість і гласність роботи міської ради

1. Гласність у роботі міської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних

засідань міської ради, постійних комісій міської ради, а також шляхом оприлюднення інформації про діяльність міської ради, її органів та посадових осіб, інформації про прийняті ними нормативні та інші акти через засоби масової інформації або на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до законодавства.

2. Гласність засідань міської ради, постійних комісій ради забезпечується шляхом:

- проведення звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів в процесі засідань;
- офіційного оприлюднення висновків, рекомендацій комісій, протоколів засідань та результатів поіменного голосування на офіційному веб-сайті Слов'янської міської ради та надання зазначеної вище інформації на запит, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення чинної редакції Статуту територіальної громади, Регламенту ради;
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;
- розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, яка включає основні біографічні відомості, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;
- розміщення декларацій про доходи посадових осіб місцевого самоврядування згідно вимог діючого законодавства України;
- розміщення звітів голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримання

4. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Остаточні рішення щодо режиму роботи тимчасової контрольної комісії приймається на засіданні контрольної комісії.

Стаття 6. Електронна петиція

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Слов'янської міської ради, яка подається та розглядається відповідно до ст. 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та порядку розгляду електронної петиції. Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Слов'янській міській раді, встановлюється окремим рішенням міської ради.

Стаття 7. Закриті засідання міської ради

Закриті засідання міської ради та її органів для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням міської ради, або за рішенням постійної комісії міської ради відповідно, прийнятим після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради або її органів.

На закритому засіданні міської ради або її органів можуть бути присутніми особи, присутність яких визнана міською радою необхідною.

Особам, які беруть участь у закритому засіданні міської ради, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації без попереднього отримання дозволу міської ради.

Наприкінці закритого засідання міська рада або постійна комісія відповідно, після скороченого обговорення приймає рішення щодо необхідності публікації протоколу засідання, результатів голосування, прийнятого рішення та інших відомостей щодо цього засідання.

Підготовка протоколу закритого засідання міської ради або її органів здійснюється в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

Стаття 8. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний прапор України встановлюється на будинку міської ради.
2. На час пленарних засідань міської ради Державний прапор, Державний герб, міська хоругва (прапор) та герб міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

Розділ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ У РАДІ ТА ЇЇ ОРГАНАХ

Стаття 9. Депутат міської ради

1. Статус, повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами та цим Регламентом.
2. Депутат представляє інтереси територіальної громади міста, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
3. На час сесій (пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради), засідань виконавчого комітету міської ради, нарад, які проводить міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом, випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету у разі наявності бюджетних коштів на ці цілі.
4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано, виконувати рішення і доручення ради та її органів.
5. Контроль за відвідуванням депутатом пленарних засідань ради, засідань постійної комісії, членом якої він є, покладається на секретаря міської ради. Відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради щороку готує інформацію про відвідування депутатами пленарних засідань ради, засідань постійної комісії та подає її на розгляд постійної комісії, повноважної розглядати питання щодо депутатської діяльності.
6. У разі неможливості прибути на пленарне засідання ради чи засідання постійної комісії депутат повідомляє про це секретаря міської ради, голову відповідної постійної комісії.
7. Питання про відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях ради, її органів з'ясовуються постійною комісією, повноважною розглядати питання щодо депутатської діяльності. На вимогу зазначеної комісії депутат зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує раду на її пленарному засіданні, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата.
8. У разі пропуску депутатом упродовж року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів міська рада, за висновком постійної комісії, повноважної

розглядати питання щодо депутатської діяльності, інформує про це виборців через засоби масової інформації, а також може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

9. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

10. Депутати міської ради можуть бути відрадянжені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради та її органів.

Стаття 10. Форми реалізації депутатом своїх повноважень

1. Для реалізації наданих чинним законодавством повноважень депутат міської ради має право на:

- депутатське звернення;
- депутатський запит;
- депутатське запитання;
- на невідкладний прийом міським головою, секретарем міської ради, посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,
- керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності;
- знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у міській раді, та робити виписки, копіювання цих документів;
- брати участь у дебатах, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження і поправки по суті обговорюваних на засіданнях питань, пропозиції щодо персонального складу утворених радою органів, ставити запитання, давати довідки, а також користуватися іншими правами відповідно до Конституції України та законів України;
- обирати і бути обраним до органів відповідної ради;
- офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворених радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту ради;
- вимагати усунення порушення законності і встановлення правового порядку;

- передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь;
- підвищувати свою кваліфікацію;
- здійснювати громадський контроль за забезпеченням розпорядниками інформації
- доступу до публічної інформації.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою чи фракцією депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі.

Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді та депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

3. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 1 хвилини. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

4. Контроль за проходженням депутатського запиту та ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює секретар міської ради, а також постійна комісія, яка повноважна розглядати питання щодо депутатської діяльності.

5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій, їх філіями та структурними підрозділами та їхніми посадовими особами, які знаходяться або здійснюють фінансово-господарську діяльність на території міста, та/або зареєстровані в ньому, незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутата (депутатів) ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів місцевої ради, схвалених радою, інформують депутатів протягом місяця про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях рад.

6. Депутат міської ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

7. Депутат міської ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій, їх філіями та структурними підрозділами та їхніми посадовими особами, які знаходяться або здійснюють фінансово-господарську діяльність на території міста, та/або зареєстровані в ньому, незалежно від форми власності, і

органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини шостої цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

8. У разі виявлення порушень законодавства України депутат міської ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади. Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат міської ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка. Депутат за дорученням ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

Стаття 11. Зв'язок депутата з територіальною громадою

1. У єдиному багатомандатному виборчому окрузі та територіальних виборчих округах депутат міської ради зобов'язаний:

1) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати місцевої ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, міського бюджету, рішень ради і доручень виборців;

3) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

4) вивчати громадську думку, вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян, вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

2. Депутат міської ради, який не виправдав довір'я виборців, може бути в будь-який час відкликаний ними у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. У виборчому окрузі депутат міської ради має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування міста;

2) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;

- 5) вносити на розгляд органів і організацій та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.
4. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.
5. Виборці можуть давати своєму депутатові доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому, яке має бути підтримане більшістю учасників зборів.
6. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття міською радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом до відома міської ради або її органів шляхом подання зведеного переліку таких доручень секретарю ради протягом п'яти днів з дня отримання.
7. Доручення виборців, які надійшли в міську раду від депутатів ради, узагальнюються відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності та надсилаються виконавчим органам ради для розгляду та внесення конкретних пропозицій по їх виконанню, по терміну виконання та фінансуванню. Після формування заходів щодо виконання доручень виборців виконавчий комітет приймає рішення про клопотання перед радою про їх затвердження.
8. Доручення виборців розглядаються виконавчими органами ради протягом 30 днів, розроблені заходи щодо виконання доручень виборців, в 5 денний термін після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом передаються на розгляд та затвердження міської ради.
9. Міська рада при одержанні від виконавчого комітету пропозицій по проекту заходів щодо виконання доручень виборців і після вивчення постійними комісіями, розглядає і затверджує план заходів по виконанню доручень виборців. Зміни та доповнення в план заходів по виконанню доручень виборців вносяться міською радою за пропозицією постійних комісій ради, депутатів міської ради, виконавчого комітету. Рішення по реалізації доручень виборців враховується при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку території міста, міських економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.
10. Депутат місцевої ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.
11. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється відповідними радами, їх органами та депутатами місцевих рад. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання, після чого виконані доручення виборців знімаються з контролю міською радою.

Стаття 12. Депутатський день

1. Депутатський день проводиться по мірі необхідності, з метою надання інформації, необхідної для здійснення депутатами своїх повноважень, а також розгляду актуальних питань стану справ у місті.
2. На депутатський день можуть виноситися для обговорення питання чергової сесії міської ради.

Стаття 13. Депутатські фракції і групи

1. Відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, на партійній основі у депутатські фракції. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції.

2. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.

3. Реорганізація та формування нових депутатських груп чи фракцій можуть проводитися протягом повноважень ради.

4. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання і повинна складатися не менш як з трьох депутатів, а депутатська група не менш як з п'яти депутатів. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатами, що виявили бажання створити групу чи фракцію. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється письмовим повідомленням про сформування депутатської групи чи фракції із зазначенням персонального складу та партійної належності членів групи чи фракції та депутатів, які вповноважені представляти групу чи фракцію. До цього додається протокол зборів членів групи чи фракції. Порядок вступу до групи чи фракції та виходу з неї визначається самою групою чи фракцією.

5. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції, уповноважена особа від групи чи фракції подає головному на пленарному засіданні ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію. Рішення про об'єднання депутатів у групу чи фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради. З моменту оголошення подання депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

6. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

Діяльність депутатської групи та фракції припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено цим Регламентом;
- 2) при прийнятті членами групи чи фракції рішення про розпуск депутатської групи або фракції;
- 3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень міської ради.

7. Депутатські групи та фракції мають право:

- на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради;
- попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції;
- виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою. Виступаючі від групи чи фракції володіють переважним правом виступу після виступу представників постійних комісій міської ради.
- вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим

регламентом.

8. Жодна депутатська група/фракція не має права виступати від імені територіальної громади.

Стаття 14. Постійні комісії ради

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", не пізніше як на другій сесії рада утворює постійні комісії, визначає їх кількісний склад, обирає голів та персональний склад цих комісій, затверджує положення про постійні комісії.

3. Кількість членів комісії не може бути більшою $\frac{1}{4}$ складу ради та меншою п'яти депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, функціональна спрямованість і порядок організації роботи визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та положенням про постійні комісії ради.

4. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії. Підготовча група (робоча група), яка готує другу сесію новообраної міської ради, розглядає заяви депутатів, пропозиції фракцій щодо кількості комісій, їх функцій, назв та персонального складу, готує проекти рішень міської ради для розгляду цього питання на пленарному засіданні ради.

Рада обирає постійні комісії у складі їх голів, секретарів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

5. Упродовж строку своїх повноважень міська рада може утворювати нові постійні, тимчасові контрольні та інші комісії, ліквідовувати і реорганізовувати раніше утворені, вносити зміни до складу комісій.

6. Голова постійної комісії може бути відкликаний міською радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться більшістю від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою.

7. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм економічного, соціального і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради. Розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

8. За дорученням ради, міського голови, секретаря ради або за власною ініціативою постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності, а також їх посадових осіб. За результатами перевірки подають рекомендації на розгляд керівників цих підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.

9. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої

повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

10. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

11. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

12. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, в разі його відсутності заступником голови або секретарем комісії. Протокол засідання комісії підписується головою і секретарем комісії.

13. Рекомендації та висновки постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Стаття 15. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою не менш як третини депутатів від складу ради.

2. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради. Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

3. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;

4. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності яких він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

5. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч.3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені, за їх бажанням, усі депутатські фракції і групи ради. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем роботи з

відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

7. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень, інші матеріали, які поширюються серед депутатів. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Стаття 16. Погоджувальна рада

1. Для попереднього розгляду організаційних, соціально-значущих та резонансних питань роботи міської ради, подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають у діяльності ради та міського голови, а також з метою забезпечення координації дій депутатського корпусу утворюється консультативно-дорадчий орган - Погоджувальна рада.

2. До складу Погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, керівники депутатських фракцій і груп та голови постійних депутатських комісій. У разі відсутності керівника депутатської фракції (групи) чи голови комісії за їх дорученням у засіданні погоджувальної ради бере участь відповідно заступник керівника депутатської фракції (групи) або уповноважений представник від фракції за її рішенням, заступник голови постійної комісії.

3. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ньому більше половини її складу. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності - секретарем ради або за ініціативою представників двох чи більше депутатських фракцій. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, в разі його відсутності — секретар міської ради. У разі неможливості ведення засідання головою або секретарем, обирається головуєчий із членів Погоджувальної ради.

4. У засіданнях Погоджувальної ради мають право брати участь:

- суб'єкти права внесення питань, що будуть розглядатись на сесії міської ради.
- голова тимчасової контрольної комісії з правом дорадчого голосу, якщо на засіданні Погоджувальної ради розглядаються питання, віднесені до повноважень такої комісії.

5. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного сесій міської ради, сприяє раціональній організації роботи ради та її органів, узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань.

6. Погоджувальна рада у зв'язку зі скликанням і проведенням сесії міської ради:

- заслуховує повідомлення постійних комісій про підготовлені ними висновки та рекомендації;
- готує узгоджені пропозиції та рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради;
- погоджує з профільними постійними комісіями співдоповідачів, які будуть виступати з питань, що виносяться на розгляд сесії;
- визначає необхідність розробки проектів рішень, інших документів, залучення спеціалістів на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу;
- здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

7. На кожному засіданні Погоджувальної ради ведеться протокол. Пропозиції Погоджувальної ради ухвалюються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної

ради. Рекомендації Погоджувальної ради за необхідністю оголошуються головуючим на сесії при розгляді відповідних питань порядку денного.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 17. Планування роботи ради

1. Міська рада здійснює свою діяльність на основі річного планування, з урахуванням статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
2. Міська рада не пізніше 15 грудня поточного року затверджує основний план роботи та план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік.
3. Основний план роботи міської ради на календарний рік розробляється відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, депутатів та виконавчих органів ради і затверджується радою на пленарному засіданні.
4. Основний план містить питання або заходи з основних напрямків діяльності міської ради, терміни з їх підготовки та реалізації, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань або за підготовку питань на розгляд ради та складається з таких розділів:
 - питання для розгляду на пленарних засіданнях міської ради;
 - питання для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій міської ради;
 - заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування;
 - інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.
5. План діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів розробляється з урахуванням вимог частини третьої та четвертої статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відділом, який є відповідальним структурним підрозділом в раді щодо реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
6. Перед внесенням на затвердження плани роботи міської ради обговорюються на засіданнях постійних комісій.

Стаття 18. Сесійна форма роботи міської ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.
2. Сесії можуть бути чергові та позачергові.
3. Чергові сесії скликаються згідно із затвердженим основним планом роботи ради.
4. У виняткових випадках скликаються позачергові сесії ради при необхідності прийняття невідкладних рішень. Рішення про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніше як за один день до її першого пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які пропонується винести на розгляд позачергової сесії.

Стаття 19. Скликання та порядок проведення першої сесії

1. Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Рішення міської територіальної виборчої комісії про скликання першої сесії міської ради із зазначенням дати, часу та місця проведення, питань, які передбачається внести на

розгляд ради, доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії. На розгляд першої сесії вносяться питання:

- про результати виборів депутатів міської ради та міського голови,
- про утворення підготовчої депутатської групи (робочої групи) для підготовки другої сесії новообраної міської ради.

Інші питання до порядку денного першої сесії не вносяться.

2. Першу сесію відкриває і веде голова міської виборчої комісії. Міська виборча комісія інформує депутатів про результати виборів депутатів міської ради та міського голови.

3. Після оголошення результатів голосування міський голова складає присягу (у разі якщо він до обрання не перебував на службі в органах місцевого самоврядування) і продовжує ведення першої сесії міської ради.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії міського голову не обрано, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговому головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 20. Підготовча депутатська група (робоча група)

1. Для підготовки другої сесії новообраної міської ради на першій сесії міської ради утворюється Підготовча депутатська група (робоча група).

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи (робочої групи) формується міською радою з числа депутатів за пропозицією міського голови (новообраного) та депутатів міської ради.

3. Підготовча депутатська група (робоча група) на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:

- 1) проект порядку денного наступної сесії ради нового скликання;
- 2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функцій;
- 3) проекти інших документів, що виносяться на наступну сесію;
- 4) пропозиції щодо організації роботи наступного пленарного засідання;
- 5) проект регламенту міської ради;
- 6) проект положення про постійні комісії;

4. Депутат не пізніше як за 10 днів до початку другої сесії подає на ім'я новообраного міського голови або голови депутатської групи назви комісій, в яких він згоден працювати та на якій посаді;

5. Перше засідання Підготовчої депутатської групи (робочої групи)

Скликає голова групи не пізніше ніж через три дні після утворення групи, підсумкове засідання групи скликається головою не пізніше як за два тижня до початку другої сесії ради нового скликання.

6. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 21. Скликання та порядок проведення другої сесії

1. Другу сесію ради скликає новообраний міський голова.

2. Міський голова інформує депутатів ради про проведену роботу Підготовчою депутатською групою, після чого радою затверджується порядок денний сесії, який формується з таких питань:

- Про обрання секретаря міської ради;
- Про затвердження регламенту міської ради;

- Про утворення постійних комісій міської ради у складі голови та членів комісій;
- Про затвердження Положення про постійні комісії;
- Про затвердження першого заступника, заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;

- Про утворення, визначення чисельності (кількісний склад) виконавчого комітету міської ради;

- Про затвердження персонального складу виконавчого комітету міської ради.

Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог чинного Регламенту.

До прийняття Регламенту ради поточного скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Стаття 22. Порядок скликання чергових та позачергових сесій міської ради

1. Чергові сесії скликаються міським головою:

- у строки, передбачені частиною п'ятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у міру необхідності, але не рідше одного разу в квартал);
- за пропозицією 1/3 депутатів від загального складу ради;
- за пропозицією виконавчого комітету;
- для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду статутом міста.

2. Дата, час проведення сесії, порядок денний визначаються розпорядженням міського голови.

3. Розпорядження міського голови про скликання сесії доводиться депутатам і запрошеним - персонально, а населенню - через засоби масової інформації не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дня сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, ніж за день до сесії.

4. Пропозиція 1/3 депутатів має бути засвідчена їх підписами, а пропозиція виконавчого комітету ради - ухваленим ним рішенням, або підписами більше половини його членів від загального складу.

5. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені частиною п'ятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради та за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

6. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається третиною депутатів від загального складу ради або постійною комісією ради.

Головує на пленарному засіданні у цьому випадку голова комісії, що скликала сесію, або депутат, визначений ініціативною групою депутатів.

7. Інформація про місце, час проведення та перелік питань, внесених на розгляд ради, доводиться відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності до відома депутатів електронною поштою. Розпорядження міського голови про скликання сесії підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше як за 10 календарних днів до сесії. Проект порядку денного пленарного засідання сесії публікується на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше десяти робочих днів з дня формування його міським головою.

8. Позачергова сесія, із зазначенням проекту порядку денного, скликається міським головою за необхідністю. Повідомлення про скликання позачергової сесії розміщується на

офіційному сайті Костянтинівської міської ради не пізніш, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації.

9. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо на території ОТГ, введення надзвичайного положення чи військового положення, міська рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

Стаття 23. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного чергової сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку першого пленарного засідання ради, формує міський голова на основі:

- 1) затвердженого радою плану роботи ради;
- 2) пропозицій міського голови – у вигляді розпорядження міського голови;
- 3) пропозицій депутатів ради, депутатських груп чи фракцій – у вигляді листа депутата (депутатів), депутатської групи, депутатської фракції міської ради на ім'я міського голови;
- 4) пропозицій постійних комісій ради – у вигляді рішення постійної комісії;
- 5) пропозицій виконавчого комітету – у вигляді рішення виконавчого комітету міської ради;
- 6) пропозицій голови місцевої державної адміністрації – у вигляді відповідного документа голови обласної державної адміністрації;
- 7) пропозицій, прийнятих на загальних зборах громадян – у вигляді рішення загальних зборів громадян за місцем проживання;
- 8) пропозицій, що надійшли у формі електронної петиції;

2. Щопівроку до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій, про виконання рішень ради, депутатських звернень та запитів;

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається секретарю ради не пізніше ніж за 20 днів до проведення першого пленарного засідання сесії у письмовій формі з проектом рішення у друкованій та електронній формах, підготовленим згідно з вимогами регламенту, крім випадків необхідності термінового розгляду питань.

5. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Пропозиції щодо порядку денного сесії ради, що вносяться депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями міської ради, загальними зборами громадян повинні надходити з проектом рішення міської ради.

У разі внесення пропозиції зазначеними вище суб'єктами без проекту рішення міської ради, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи міської ради розробляють проект рішення у встановленому цим Регламентом порядку або оформлюють аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності розробки та прийняття рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

7. У разі внесення пропозиції щодо порядку денного сесії ради депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями міської ради, загальними зборами громадян шляхом надання проекту рішення міської ради, вказаний документ не пізніше 3-х робочих днів підлягає оприлюдненню на сайті міської ради на порталі «Ваш депутат» в розділі «Проекти рішень» з позначкою: «знаходиться на стадії доопрацювання» або «знаходиться на стадії погодження» відповідно. Після чого, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи ради, при необхідності, доопрацьовують проект рішення

та погоджують його у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Слов'янській міській раді, та згідно вимог Регламенту ради або оформлюють аргументований висновок щодо недоцільності прийняття внесеного проекту рішення ради або неможливості його прийняття згідно діючого законодавства з посиланням на норми чинного законодавства, яким суперечить вказаний проект рішення.

8. Проект рішення з зауваженнями або доопрацьований та погоджений згідно з вимогами Регламенту ради, вноситься на розгляд профільної постійної комісії ради для прийняття висновків і рекомендацій щодо внесення проекту рішення до порядку денного сесії ради.

Стаття 24. Підготовка питань, що вносяться на розгляд сесії

1. Проекти рішень міської ради з додатком всіх необхідних документів підлягають обов'язковому погодженню з посадовими особами, які вносять проекти рішень, що беруть участь у підготовці, виконанні та здійсненні контролю за даними рішеннями, головами постійних комісій за напрямками, начальником відділу з юридичної, кадрової роботи, заступниками міського голови, до компетенції яких відноситься це питання, секретарем міської ради. Процедура погодження проектів рішень здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства у виконкомі міської ради.

2. Проекти нормативно-правових актів, рішень оприлюднюються відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті міської ради.

3. До проекту рішення додаються:

1) лист на ім'я міського голови з клопотанням про внесення питання на розгляд сесії, із зазначенням доповідача (співдоповідача), часу, необхідного на доповідь (співдоповідь);

2) аркуш погодження;

3) документи, що обґрунтовують проект рішення, в тому числі пояснювальна записка;

4) аркуш розсилки.

4. Не допускається внесення на сесію міської ради проектів рішень, якщо не виконано і не знято з контролю раніше прийняте рішення з аналогічного питання.

5. Відповідальність за відповідність проектів рішень міської ради вимогам чинного законодавства, повноту погодження із заінтересованими органами несуть керівник відділу, управління, служби міської ради, організації, установи, які підготували їх, відділ з юридичної, кадрової роботи, заступник міського голови, до компетенції якого належать зазначені питання.

6. Організаційне забезпечення підготовки проектів рішень здійснює секретар міської ради.

7. Зауваження, пропозиції чи запитання, які виникли у депутатів з проектів рішень, внесених на чергову сесію, направляються у відділ з організаційних, внутрішньополітичних питань та роботи з депутатами не пізніше, ніж за два дні до пленарного засідання.

8. Проекти рішень міської ради, які підлягають погодженню з органами Антимонопольного комітету України, передаються із супровідним листом за підписом міського голови в Донецьке обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України для погодження.

9. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, не пізніше як за день до пленарного засідання відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (надсилання на електронну пошту) копій проектів рішень та усіх додатків до них.

10. На засіданнях постійних комісій міської ради, які проводяться з питань, що рекомендуються для включення до порядку денного сесії, відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності ради забезпечує ознайомлення депутатів із матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок

юридичної служби апарату виконавчого комітету ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації постійних комісій ради; висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь), висновків пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли.

11. Перед пленарним засіданням порядок денний повинен бути наданий кожному депутату у паперовому вигляді.

Стаття 25. Попередній розгляд проекту рішення

1. Проекти рішень міської ради попередньо розглядаються постійними комісіями міської ради, а також можуть попередньо розглядатися виконавчим комітетом, депутатськими групами і депутатськими фракціями в порядку, встановленому цим Регламентом.
2. Проекти рішень міської ради, які мають ознаки регуляторного акта, в обов'язково-му порядку попередньо розглядаються постійною комісією міської ради, до повноважень якої входить надання висновків щодо регуляторних актів.
3. Висновки зазначеної постійної комісії міської ради про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передаються для вивчення до постійної комісії міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.
4. Висновки виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень міської ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії міської ради.
5. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу більшості від загального складу ради, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

Розділ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 26. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.
2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 9 годині і закінчуються о 12 годині.
3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 13 до 17 години.
4. Після кожних 2 –х годин роботи оголошується перерва на 20 хвилин.
5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.
6. Після розгляду усіх питань порядку денного та закриття сесії, наприкінці засідання, відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідьозначених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("різне"). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються, а головуєчий дає виконавцям відповідні доручення.

Стаття 27. Запрошення на засідання ради та її органів

1. На запрошення ради чи постійної комісії ради на їх засіданнях можуть бути присутні посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, інших форм власності.

2. На вимогу міської ради, постійних чи тимчасових контрольних депутатських комісій, міського голови чи секретаря міської ради керівники розташованих на території міста чи зареєстрованих в місті підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані прибути на засідання міської ради чи її органів для надання інформації чи відповіді на запити депутатів з питань, віднесених до відання міської ради та її органів.

3. В роботі ради та її органів мають право брати участь з правом дорадчого голосу народні депутати України

4. На засідання ради або її органів можуть бути запрошені депутати інших рад Донецької області, представники державних органів, громадських організацій, профспілок, політичних партій.

5. Список запрошених на пленарне засідання ради формується міським головою, секретарем міської ради, на засідання постійної комісії - головою комісії, за пропозиціями депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, виконавчих органів ради і визначається, як правило, за три дні до засідання ради.

6. Перед початком засідання ради реєстрацію присутніх осіб проводить виконавчий орган ради по взаємодії з депутатами і список присутніх осіб передає головуючому.

7. Особа, яка має бажання бути присутньою на засіданнях ради, надає виконавчому органу ради по взаємодії з депутатами перед початком засідання під час реєстрації документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство: паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідку на постійне або тимчасове проживання.

Особи, які бажають виступити після основних питань, повинні перед початком пленарного засідання письмово проінформувати про тему виступу міського голову або секретаря міської ради.

8. Головуючий на засіданні доводить до відома депутатів про список осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

9. Особам, присутнім на засіданні ради, забороняється вносити та використовувати під час проведення пленарного засідання ради плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди для проведення засідання. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні.

У разі порушення порядку, порушники, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, можуть бути видалені з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 28. Реєстрація депутатів

1. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається до відкриття пленарного засідання міської ради перед кожним засіданням.

2. Реєстрація депутатів у залі засідань проводиться працівником відділу з організаційних, внутрішньополітичних питань та роботи з депутатами.

Стаття 29. Повноважність сесії міської ради

1. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

2. Чисельність депутатів, присутніх на засіданні, визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання. У ході проведення пленарного засідання ради, у разі потреби, може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або лічильною комісією шляхом підрахунку піднятих карток для голосування.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або відкладає проведення засідання на іншу дату, встановлену більшістю депутатів від присутніх, але не більше, ніж через два тижні.

Стаття 30. Обов'язковість участі депутата на сесіях ради

1. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесії міської ради. У разі неможливості прибути на сесію ради він зобов'язаний повідомити про це секретаря міської ради.
2. На час проведення сесії, засідань постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат міської ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок коштів міського бюджету.

Стаття 31. Розміщення депутатів і запрошених осіб у залі засідань міської ради

1. Депутати розміщуються в сесійній залі відповідно до визначених місць за належністю до депутатських фракцій та груп.
2. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.
3. Під час засідання ради особи (за винятком працівників ради, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.
4. Запрошені розміщуються на спеціально відведених для них місцях.

Стаття 32. Відкриття сесії

1. Відкриття сесії оголошується головуєчим на початку пленарного засідання і починається з його повідомлення даних про кількість присутніх депутатів.
2. Засідання міської ради веде головуєчий - міський голова або секретар ради, у разі відсутності міського голови. Під час ведення засідання за необхідності міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві міської ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.
3. Для ведення протоколу сесії за пропозиціями депутатів обирається секретар сесії. За пропозицією головуєчого для надання допомоги в проведенні сесії, може залучатися начальник відділу з організаційних, внутрішньополітичних питань та роботи з депутатами.
4. На початку роботи сесії міської ради звучить Державний Гімн України.

Стаття 33. Головуєчий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. У разі неможливості здійснення повноважень міським головою, обов'язки головуєчого виконує секретар ради - за посадою, за відсутності секретаря ради - одноразово обраний депутатами головуєчий на засіданні у інших випадках визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Регламентом.
2. Під «неможливістю здійснення повноважень міським головою» слід розуміти:
 - відрядження міського голови;
 - відпустку міського голови;
 - дні відпочинку (відгули) міського голови;
 - знаходження на лікарняному міського голови;
 - відсторонення міського голови від виконання посадових обов'язків у зв'язку зі

скоєнням ним корупційного правопорушення або з проведенням службового розслідування в рамках антикорупційного законодавства за рішенням міської ради за поданням компетентних органів.

3. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

Стаття 34. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні міської ради:
 - відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, за погодженням з більшістю депутатів від загального складу ради, оголошує перерви у засіданнях ради;
 - виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;
 - інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
 - організовує розгляд питань;
 - повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
 - створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - робить офіційні повідомлення;
 - вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
 - здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту
2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

Стаття 35. Дотримання дисципліни та норм етики на пленарному засіданні ради

1. Депутатам міської ради, запрошеним особам та іншим присутнім особам забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності ради.
2. На пленарному засіданні депутат міської ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступів (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.
3. Якщо депутат міської ради виголосив образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської групи, фракції, головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат міської ради або представник депутатської групи, фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської групи, фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.
4. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.
5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні, після двох попереджень, за погодженням більшості депутатів від загального складу, позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до аудіо запису та протоколу засідання.

6. Якщо депутат міської ради, депутатська група, фракція порушили громадський порядок, не дотримувалися дисципліни та норм етики, головуючий доручає розглянути дані факти постійній комісії з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, до предмета відання якої належать питання дотримання Регламенту.

7. Якщо під час розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради виникає ситуація, що загрожує зривом пленарного засідання, головуючий може оголосити перерву в пленарному засіданні або перенесення засідання за межі приміщення міської ради.

8. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

Стаття 36. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях у випадках, коли неможливо використовувати систему голосування, або рішення приймається таємним голосуванням.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

3. Кількісний та персональний склад лічильної комісії обираються більшістю від складу ради процедурним рішенням за пропозицією депутатів.

4. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

6. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

7. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 37. Редакційна комісія

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється на випадок доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених радою заяв, звернень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією депутатів із числа депутатів. У роботі редакційної комісії беруть участь відповідні фахівці та автори проекту рішення (заяви, звернення), визначені головуючим на засіданні.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії.

Стаття 38. Порядок денний сесії

1. Порядок денний сесії затверджуються радою на початку першого пленарного засідання, для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» у такій послідовності:

- затвердження проекту порядку денного за основу;
- вилучення окремих питань порядку денного з розгляду;
- включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- затвердження порядку денного в цілому.

Стаття 39. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим процедурним рішенням ради після обговорення за скороченою процедурою. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря ради і представника відповідної комісії.

2. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.

3. Під час роботи сесії пропозиції про зміни та доповнення її порядку денного можуть вноситись:

- міським головою;
- секретарем ради;
- постійною комісією;
- депутатською фракцією та групою;
- депутатом.

Стаття 40. Перерви для узгодження позицій фракцій, груп

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція, група має право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції, групи.

Стаття 41. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилин.
3. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" - 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок - 2 хвилини.
4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.
5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.
6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 42. Загальний час на обговорення питання

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більше години.
2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як непідготовлене в порядку встановленому Регламентом для виключення питання з порядку денного.

Стаття 43. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається після оголошення початку розгляду питання в письмовій формі головуючому або за допомогою системи голосування автоматично, депутат повинен натиснути кнопку «ЗА» після оголошення початку запису для виступу.
2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.
3. В випадках, коли не надійшло заявок, а також для розгляду процедурних питань, головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.
4. Депутат (крім секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.
5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:
 - порядку ведення засідання ради;
 - постановки відкладеного питання;
 - постановки питання про неприйнятність;
 - внесення поправки або заперечення щодо неї.
6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.
7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

Стаття 44. Гарантоване право слова

1. Кожна з фракцій та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.
3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:
 - голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;
 - особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради;
 - депутатам міської ради;
 - помічникам депутатів міської ради.
4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 45. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.
2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 46. Вимога до виступу

1. Доповіді та співповіді, як правило, виголошуються з трибуни.
2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії ради - зазначає її назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формуються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуєчого на засіданні.
7. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуєчий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій та/або в усній формі звернутися до головуєчого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 47. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного

1. Після закінчення обговорення даного питання головуєчий на сесії оголошує про перехід до голосування. При прийнятті рішення текст проекту на сесії міської ради може не оголошуватися, якщо проект розданий депутатам.
2. У разі надходження пропозицій, доповнень, уточнень головуєчий проводить голосування в наступному порядку:
 - 1) проект рішення приймається за основу;
 - 2) ставиться на голосування кожна з пропозицій, що надійшли, доповнень, уточнень у порядку їх надходження;
 - 3) рішення приймається в цілому.
3. У разі відсутності пропозицій, доповнень та уточнень щодо проекту рішення голосування проводиться в цілому.
4. Головуючий на засіданні, за погодженням більшості депутатів від загального складу ради, може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст.
5. Відхилені радою пропозиції щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 48. Види голосування

1. Голосування на сесії проводиться:
 - відкрите поіменне;
 - таємне.
2. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням. Таємне голосування відбувається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 49. Відкрите поіменне голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Відкрите поіменне голосування на сесії забезпечується лічильною

- комісією, що обирається з числа депутатів. Воно проводиться з обов'язковим візуванням листа реєстрації особистими підписами депутатів.
2. Перед початком голосування головуєчий на сесії вказує кількість пропозицій, що ставляться на голосування, уточнює їх формулювання, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.
 3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки в порядку надходження.
 4. При голосуванні з одного питання кожен депутат міської ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні.
 5. Відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» або, у разі неможливості використання програмно-технічного комплексу «Віче», шляхом опитування вголос кожного депутата міської ради. В ході голосування при прийнятті рішення за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» депутат ради, шляхом натиснення кнопки, обирає одну з позицій: «За», «Проти», «Утримався». Депутат голосує виключно особисто, активуючи пульт персональної електронною картою. Передача персональної електронної картки для голосування іншим депутатам ради забороняється.
 6. В ході поіменного голосування шляхом опитування депутатів голова лічильної комісії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ». Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування з кожного питання, який заноситься до протоколу.
 7. Всі результати поіменних голосувань в день голосування розміщуються на офіційному веб-сайті ради і зберігаються протягом необмеженого строку.
 8. В разі, якщо депутат або депутати по технічним причинам (не встиг натиснути кнопку) не змогли вірно проголосувати, за пропозицією міського голови проводиться переголосування, якщо цю пропозицію підтримають не менше половини депутатів від присутніх на засіданні. Переголосування може проводитись не більше одного разу по кожному питанню.
 9. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.
 10. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.
 11. При голосуванні за рішення однакових по суті, допускається голосування по блокам (за декілька рішень одразу).
 12. Після закінчення підрахунку голосів головуєчий на засіданні оголошує результати голосування - прийнято рішення чи відхилено.
 13. Результати відкритого поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 50. Проведення таємного голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Організовує проведення таємного голосування лічильна комісія, створена відповідно до статті 36 Регламенту.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову комісії, визначає час і місце проведення голосування, затверджує текст виборчого бюлетеня, порядок організації голосування. Бюлетені повинні містити необхідну для голосування інформацію. У бюлетені для голосування по проекту рішення або щодо єдиної кандидатури повинні стояти слова «за», «проти».

4. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і оформлюється протоколом.

5. Лічильна комісія доводить до відома депутатів:

а) час і місце проведення голосування;

б) порядок заповнення бюлетеня;

в) порядок організації голосування.

6. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності за формою, запропонованою лічильною комісією і затвердженою її рішенням.

7. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

а) отримує від відділу з організаційного забезпечення депутатської діяльності складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

б) опломбовує скриньку для таємного голосування, розміщує її таким чином, щоб вона знаходилася у полі зору членів лічильної комісії, забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування;

в) завіряє бюлетені особистими підписами та печаткою міської ради по загальній кількості депутатів.

8. При проведенні процедури голосування бюлетені для таємного голосування видаються депутатам під розпис на підставі посвідчення депутата (тимчасового посвідчення), паспорта або іншого документа, що посвідчує особу (у випадках, коли посвідчення депутата до першої сесії не видані).

9. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня, тобто таємне голосування. Депутат заповнює бюлетень особисто в кабінеті для таємного голосування шляхом позначки «плюс» (+) або іншої, що засвідчує волевиявлення депутата, у квадраті проти прізвища кандидата, зазначеного питання чи пропозиції, за яку він голосує. Депутат має право проголосувати лише за один варіант рішення. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

10. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

11. Бюлетені невстановленого зразка, бюлетені без підпису голови та членів комісії або без печатки, а також бюлетені, в яких не можливо встановити волевиявлення, вважаються недійсними.

12. Рішення вважається прийнятим, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, за винятком встановлених законодавством випадків, коли рішення приймається іншою кількістю голосів.

13. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Стаття 51. Обов'язок голосувати особисто

1. Депутат міської ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, який був відсутній під час процедури голосування, не має права подати свій голос пізніше.

Стаття 52. Рішення ради

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Окрім рішень, які рада приймає по суті питання внесеного на розгляд, рада може приймати протокольні та процедурні рішення.
3. Протокольне рішення - це рішення міської ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії. Протокольне рішення приймається з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді), і заноситься до протоколу пленарного засідання та у вигляді витягу із протоколу надсилається виконавцям.
4. Процедурне рішення – це рішення, що приймаються стосовно процедурних питань пленарного засідання ради.
5. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
6. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
7. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
8. Проект рішення, який не набрав необхідної кількості голосів, вважається відхиленням і може бути повторно внесеним на чергову сесію.

Стаття 53. Оформлення прийнятих рішень

1. Прийняті міською радою рішення, в які не вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, підписуються міським головою (головуючим на пленарному засіданні міської ради), як правило, протягом п'яти днів з моменту їх прийняття.
2. Остаточний текст ухваленого рішення міської ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, не пізніше ніж наступного робочого дня після пленарного засідання доопрацьовується з урахуванням внесених змін та доповнень авторами проекту рішення і прийнятих поправок. Після чого рішення у доопрацьованій редакції в термін не більше трьох днів візується в такій послідовності: розробником, начальником юридичного управління, заступником міського голови за напрямком роботи з теми проекту рішення, секретарем міської ради, уповноваженим членом редакційної комісії. Після повного узгодження остаточний текст рішення підписується міським головою (головуючим на пленарному засіданні).
3. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського, селищного, міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Стаття 54. Набрання чинності рішеннями ради

1. Рішення ради, окрім рішень нормативно-правового характеру, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.
2. Рішення ради нормативно - правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.
3. Рішення ради оприлюднюються в строки, встановлені статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4. Офіційним оприлюдненням вважається публікація рішення ради на офіційному веб-сайті ради або в інший спосіб відповідно до самого рішення чи закону.

Стаття 55. Виконання рішень міської ради

1. Рішення ради згідно із аркушем розсилки, підписаним розробником проекту рішення, надсилаються підприємствам (об'єднанням), організаціям і установам, посадовим особам не пізніше, ніж у десятиденний строк після їх прийняття.
2. Контрольні функції з виконання рішень міської ради покладаються на заступників міського голови, постійні комісії міської ради згідно з розподілом обов'язків.
3. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Стаття 56. Протокол засідання ради та його зберігання

1. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться протокол пленарного засідання. Протокол і аудіо запис засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою. Засідання ради протоколюється та записується у повному обсязі на диктофон або інший електронний носій інформації. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа відділу з організаційного забезпечення депутатської діяльності. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.
2. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення; прізвище, ім'я, по батькові депутата (-тів), який утримався від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів із зазначенням найменування питання винесеного на розгляд. Невід'ємною частиною протоколу сесії ради є результати поіменного голосування.
3. До протоколу засідання ради додаються:
 - дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів (реєстраційна форма);
 - результати поіменного голосування;
 - протоколи лічильної комісії;
 - тексти оголошених і не оголошених виступів депутатів;
 - окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень;
 - доповіді та співдовіді по основним питанням порядку денного;
 - письмові пропозиції та зауваження депутатів;
 - реєстр звернень громадян до ради під час сесії;
 - прийняті рішення ради;
 - інше.
4. Протоколи пленарних засідань ради та результати поіменного голосування є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у відділі з організаційного забезпечення депутатської діяльності і передаються до архіву згідно законодавства України. Аудіо записи засідання ради зберігаються протягом одного року у секретаря ради і до архіву не передаються.

Розділ V. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 57. Загальні правила

1. Порядок розгляду і прийняття міської радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та цим Регламентом.
2. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року.
3. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених окремим рішенням ради, або на офіційному веб-сайті міської ради не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.
4. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, міська рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.
5. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає головній постійній комісії ради проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу, для погодження проекту рішення по суті.
6. У разі якщо постійна головна комісія дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розробник регуляторного акта або за його поданням постійна головна комісія міської ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції.
7. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку, регуляторної політики та протидії корупції (далі - відповідальна постійна комісія).
8. Кожен проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності, внесений на розгляд міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", зокрема принципам державної регуляторної політики (ст. 4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (ст. 8).
9. Комісія з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку, регуляторної політики та протидії корупції забезпечує протягом 5-ти робочих днів підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу

протягом 3-х робочих днів подається до Державної регуляторної служби для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

10. Відповідальна постійна комісія у разі необхідності може залучати експерта для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту.
11. Після отримання пропозицій Державної регуляторної служби на підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії, а також експертного висновку відповідальна постійна комісія протягом 5 робочих днів готує висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
12. Надання вищезазначеною комісією негативного експертного висновку не позбавляє ініціатора проекту регуляторного акту від необхідності винесення проекту на розгляд Ради разом з доданим до нього негативним експертним висновком.
13. У разі внесення на розгляд міської ради проекту регуляторного акту без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, які внесли проект.
14. За мотивованим поданням депутата міської ради, постійної комісії міської ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки порядку, встановленому частинами другою та третьою статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 вищезазначеного закону.

Стаття 58. Питання розгляду регуляторних актів

1. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції Державної регуляторної служби протягом 3-х робочих днів з моменту отримання пропозицій Державної регуляторної служби передаються для вивчення розробнику проекту регуляторного акту та до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акту (далі – головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією
2. При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 цього Закону, а також пропозиції Державної регуляторної служби разом з рішенням головної постійної комісії.
3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:
4. відсутній аналіз регуляторного впливу;
5. проект регуляторного акту не був оприлюднений
6. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень ради. Прийняті регуляторні акти підлягають оприлюдненню.

Стаття 59. Відстеження результативності та перегляду регуляторних актів

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою забезпечується розробниками регуляторних актів.
2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії ради.

3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту прийнятого міською радою, на підставі звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія міської ради або розробник проекту цього регуляторного акту.

Стаття 60. Заслуховування міською радою звітів про здійснення державної регуляторної політики

1. Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.
2. Відповідальна постійна комісія готує і попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови, про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цим регламентом до компетенції постійних комісій місцевої ради.
3. Щорічний звіт голови ради оприлюднюється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених окремим рішенням ради.

Розділ VI. МІСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ, ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 61. Повноваження міського голови

1. Повноваження міського голови передбачені статтями 12, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному Законом України «Про місцеві вибори», і здійснює свої повноваження на постійній основі. Термін повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України і чинним законодавством.
3. Міський голова очолює виконавчий комітет відповідної сільської, селищної, міської ради, головує на її засіданнях.
4. Міський голова:
 - 1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
 - 2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;
 - 3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
 - 4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - 5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
 - 6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
 - 7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
 - 8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
 - 9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету

та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11⁻¹) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

11⁻²) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18⁻¹) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

5. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

6. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

7. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський, селищний, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 62. Повноваження і порядок обрання секретаря міської ради

1. Секретар міської ради здійснює свої повноваження відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

4. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з частиною 3 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

5. Вибори секретаря міської ради проводяться таємним голосуванням.

6. Обраним вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від загального складу ради.

7. Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

- 8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
 - 9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
 - 10) вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.
8. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 63. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старост.
2. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.
3. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.
4. Кандидати на посади заступників міського голови обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.
5. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, старост, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.
6. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо.
7. Якщо запропонована міським головою кандидатура на посаду першого заступника, заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради не отримала підтримки необхідної більшості депутатів від загального складу ради, пропозиція щодо кандидатур членів виконкому, заступників міського голови, керуючого справами, старости може вноситися на розгляд ради не менш, як половиною депутатів від загального складу відповідної ради.
8. Звільнення з займаних посад першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відбувається на підставі рішення міської ради, прийнятого більшістю від загального складу ради.

Розділ VII.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради. Зміни і доповнення до Регламенту приймаються радою за ініціативою міського голови, депутатів а також у разі прийняття нових законодавчих актів України, що стосуються положень Регламенту.
2. Даний Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Костянтинівською міською радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, уповноважену постійну комісію. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

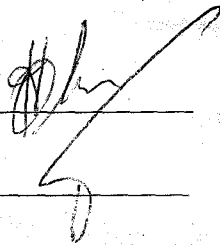
4. У випадку прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодження окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

Секретар

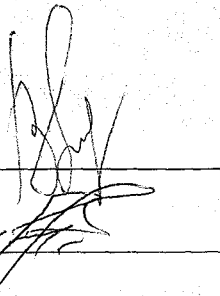
Слов'янської міської ради

22.12.2020

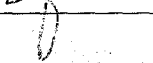
Недава О.А.



Вишемирська Р.М.



Башкаєв В.Г.



Макогон Ю.П.

